

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.01.2019**

**№ 7**

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Кировского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кировского сельского поселения» (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учётной работе администрации Кировского сельского поселения (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 01.09.2015 г. №291 «Об утверждении Положения и организации воинского учета граждан пребывающих в запасе».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Врио заместителя главы администрации Кировского сельского поселения Шишкину С.Ю.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кировского  
сельского поселения

В.П. Корявченко

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела военного  
Комиссариата Волгоградской области  
По Красноармейскому району  
города Волгограда и Светлоярскому  
району Волгоградской области

\_\_\_\_\_ О.В. Боднарюк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Кировского  
Сельского поселения  
Светлоярского района  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ В.П. Корявченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета  
на территории Кировского сельского поселения Светлоярского  
муниципального района Волгоградской области»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Кировского сельского поселения выполняет полномочия по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Кировского сельского поселения, где отсутствует военный комиссариат на основании предоставляемых из федерального бюджета субвенций для осуществления данных полномочий

1.2. Администрация Кировского сельского поселения для организации и осуществления первичного воинского учета граждан Кировского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Волгоградской области, Уставом Кировского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Кировского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области» администрации Кировского сельского поселения утверждается главой Кировского сельского поселения.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами администрации Кировского сельского поселения по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время и период мобилизации, и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение обязанностей, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и призывников, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Кировского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории Кировского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Кировского сельского поселения обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Кировского сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии. Сверять не реже одного раза в

год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела Волгоградской области по Красноармейскому району города Волгограда и Светлоярскому району Волгоградской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6 Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел Волгоградской области по Красноармейскому району города Волгограда и Светлоярскому району Волгоградской области.

3.7. По указанию отдела Волгоградской области по Красноармейскому району города Волгограда и Светлоярскому району Волгоградской области организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата.

3.8. Ежегодно представлять в отдел Волгоградской области по Красноармейскому району города Волгограда и Светлоярскому району Волгоградской области до 01 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 01 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Ежегодно, до 01 февраля, представлять в отдел Волгоградской области по Красноармейскому району города Волгограда и Светлоярскому району Волгоградской области отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.10. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением.

3.11. Вести приём граждан по вопросам воинского учёта.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы администрации по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан, администрация Кировского сельского поселения имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Кировского сельского поселения аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения полномочий, возложенных на администрацию Кировского сельского поселения по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Кировского сельского поселения для организации и осуществления первичного воинского учета граждан;
- выносить на рассмотрение главой Кировского сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Кировского сельского поселения для организации и осуществления первичного воинского учета граждан;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Кировского сельского поселения для организации и осуществления первичного воинского учета граждан;

## **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Специалисты по воинскому учету Кировского сельского поселения назначаются на должность и освобождаются от должности главой Кировского сельского поселения

5.2. Специалисты по воинскому учету Кировского сельского поселения находятся в непосредственном подчинении главы Кировского сельского поселения.

5.3. В случае отсутствия специалиста по воинскому учету Кировского сельского поселения на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает иной специалист по распоряжению главы администрации Кировского сельского поселения.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** военно-учетного работника администрации

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1.** Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации сельского поселения.
- 1.2.** Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы администрации сельского поселения.
- 1.3.** Для организации и осуществления первичного воинского учета граждан военно-учетный работник руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральными законами Российской Федерации «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе»;
  - «Положением о воинском учете», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719;
  - «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
  - законами Волгоградской области;
  - законодательными и правовыми актами, методическими материалами, связанными с выполнением должностных обязанностей;
  - Уставом администрации сельского поселения, Распоряжениями главы сельского поселения;
  - Положением «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области»;
  - Приказом Министра Обороны Российской Федерации от 18.07.2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и Порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Настоящей должностной инструкцией.

#### **1.4. Военно-учетный работник должен знать:**

- законодательство по воинскому учету и мобилизации граждан;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по вопросам воинского учета и мобилизации граждан;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления отчетности;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения должностных обязанностей;
- правила и нормы охраны труда.

**1.5.** В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, болезнь) его должностные обязанности исполняет военно-учетный работник, либо лицо, назначенное распоряжением главы администрации сельского поселения, и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ**

### **Военно-учетный работник:**

#### **2.1. Организует и осуществляет первичный воинский учет граждан:**

- производит постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу прибывающих на территорию сельского поселения, снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу убывающих с территории сельского поселения;
- выявляет граждан, не состоящих на воинском учете постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения для постановки их на воинский учёт;
- ведёт учёт всех организаций, находящихся на территории сельского поселения и контролирует ведение в них воинского учета;
- проводит работу по сверке карточек первичного воинского учета на граждан, пребывающих в запасе и зарегистрированных в сельском поселении и списков граждан, подлежащих призыву на военную службу, зарегистрированных на территории сельского поселения с документами воинского учета военного комиссариата, а также с похозяйственными и домовыми книгами;
- по указанию военного комиссариата оповещает граждан, зарегистрированных на территории сельского поселения о вызовах в военный комиссариат;

- направляет по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, вступающих на воинский учет и регистрирующихся в сельском поселении, и гражданах, состоящих на воинском учете зарегистрированных в сельском поселении;
  - один раз в год предоставляет в военный комиссариат списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста и до 01 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, зарегистрированных на территории сельского поселения;
  - организует и осуществляет контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу зарегистрированных на территории сельского поселения, лечебно-профилактических учреждений для прохождения медицинского обследования и освидетельствования;
  - своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства граждан, пребывающих в запасе, либо граждан, подлежащих призыву на военную службу, зарегистрированных на территории сельского поселения и в 2-х недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат;
  - разъясняет должностным лицам организаций, находящихся на территории сельского поселения и гражданам зарегистрированным в сельском поселении их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществляет контроль за их исполнением;
- 2.2.** Осуществляет переписку по воинскому учету с военным комиссариатом и сторонними организациями;
  - 2.3.** Ведет журнал регистрации корешков расписок по изъятию и выдаче военных билетов граждан, пребывающих в запасе, зарегистрированных на территории сельского поселения;
  - 2.4.** Ведет журнал проверок, сверок состояния воинского учета с военным комиссариатом, а также с организациями, находящимися на территории сельского поселения;
  - 2.5.** Ведет учет призывников, зарегистрированных на территории сельского поселения и обязанных состоять на воинском учете в порядке, определяемом методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета;
  - 2.6.** Ведет учет офицеров, зарегистрированных в сельском поселении и обязанных состоять на воинском учете в порядке, определяемом методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета;
  - 2.7.** Ведет списки участников и инвалидов Великой Отечественной войны, воинов-интернационалистов, участников боевых действий и локальных конфликтов, «Чернобыльцев», ветеранов и тружеников тыла,

- репрессированных граждан, зарегистрированных в сельском поселении;
- 2.8. Ведет учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и зарегистрированных на территории сельского поселения, сообщает об этом в военный комиссариат;
  - 2.9. Выявляет граждан женского пола, зарегистрированных в сельском поселении, имеющие специальности, при наличии которых они подлежат постановке на воинский учет;
  - 2.10. Ведет картотеку карточек первичного учета офицеров, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карточек призывников;
  - 2.11. Предоставляет всю необходимую отчетность в сроки, установленные планом работы на год по осуществлению воинского учета граждан в администрации сельского поселения;
  - 2.12. Проводит работу по совершенствованию организации и внедрению прогрессивных форм работы;
  - 2.13. Выполняет отдельные поручения главы администрации сельского поселения;

### **3. ПРАВА**

#### **Военно-учетный работник имеет право:**

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3.2. Самостоятельно запрашивать и получать от сторонних организаций аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, входящие в компетенцию специалиста по воинскому учету;
- 3.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;
- 3.4. Выносить на рассмотрение главой администрации поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- 3.5. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника;
- 3.6. Знакомиться с проектами решений, распоряжений главы администрации сельского поселения, Совета депутатов сельского поселения, относящихся к его деятельности;
- 3.7. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **Военно-учетный работник несет ответственность:**

- 4.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- 4.2. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений главы администрации сельского поселения;
- 4.3. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом иными нормативными и правовыми актами;
- 4.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.